Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Transporte y Comunicaciones

BICENTENARIO

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA INTEGRADO SITSSA

Caracas, septiembre 2011

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

ÍNDICE

ÍNDICE.....1
Descripción detallada del sistema.....2
Pantalla de validación.....2
Cartelera Informativa.....3
Menú Administrativo.....4
Módulo Trámites.....5
Constancia de Trabajo.....6
Recibos de Pago.....8
Módulo Seguridad.....12
Cambios de clave.....12

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA

A continuación se describen cada uno de los programas o procesos que contiene el sistema de **SITSSA**.

Pantalla de validación

Esta pantalla permite el acceso a la aplicación, para ello el usuario registrado, deberá identificarse ingresando el nombre de usuario y contraseña en la ventana de validación.

* **Paso Nº1**:
Ingrese su usuario.

* **Paso Nº2**:
Ingrese su contraseña.

Paso Nº3:
Pulsar el Botón **INGRESAR** para ejecutar el acceso al Sistema.

Ilustración 1
Pantalla de Validación

* *El* **USUARIO** *y la* **CONTRASEÑA**, *seran suministradas por la Oficina de Tecnologia y Sistemas de Información*

Luego de la validación de usuario en el sistema, el usuario funcional, tendrá disponible la pantalla que muestra la **cartelera informativa** de la institución.

Gobierno Bolivariano de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para Transporte y Comunicaciones
INVITACIONES (0)
Todos INTRANET MANTENIMIENTO DE FLOTA TALENTO HUMANO
[+] Menú
Cartelera / Inicio
Coordinacion: DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS | Usuario: MAIRA GOMEZ | Martes, 27 de Septiembre de 2011 Hora: 10 : 26 a.m.
AYUDA
SITSSA.Net
Inicio
PRENSA SITSSA
BENEFICIOS SOCIALES
IDENTIDAD SITSSA
PORTADA
PREVENCIÓN
TARIFAS TDO
MANUALES SITSSA
DESCARGUE AQUÍ EL LISTADO DE CORREOS INSTITUCIONALES
@sitssa.gob.ve
DIRECTORIO
Correos y Extensiones
HECHO EN SOCIALISMO
Síguenos en:
SITSSA
La Oficina de Relaciones Institucionales
Te invita a la:
JORNADA DE CEDULACIÓN
(Sólo renovación)
SAIME
SERVICIO ADMINISTRATIVO IDENTIFICACIÓN MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA
Fecha: 28-9-11
A partir de las 9:00 AM.
PRENSA SITSSA
Comunidades de Chirimena y Pueblo Seco gestionan su transporte
Caracas, 25 Septiembre 2011 (Prensa Sitssa) .- Los habitantes de las poblaciones Pueblo Seco y Chirimena, en el estado Miranda, recibieron dos autobuses de 28 puestos de parte de la empresa estatal Sistema Integral de Transporte Superficial (Sitssa), a fin de fortalecer la constitución de Empresas Comunales de Transporte (ECT) que permitan al pueblo organizado gestionar este servicio.
El presidente de Sitssa, Wilian Peña, dijo que estos sectores han padecido grandes deficiencias en el transporte público.
Bajo el esquema de ECT, que es promovido por Sitssa en

Ilustración 2
Cartelera Informativa

Menú Administrativo: En esta pantalla visualizara una Lista con todos los Módulos que le ofrece el Sistema

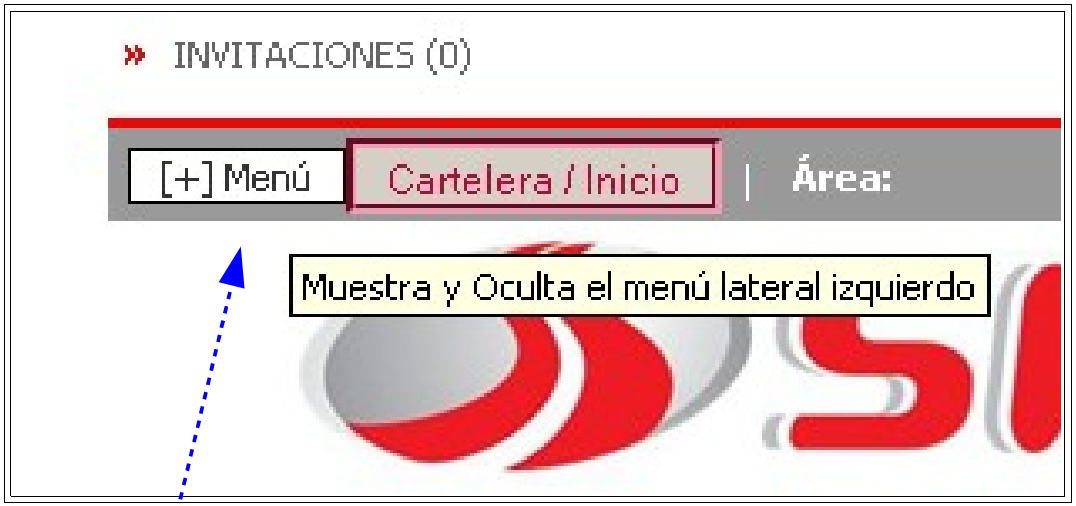


Ilustración 3
Menú

Paso Nº4: Pulsar sobre **MENÚ**, Le permite ingresar a la Lista de Módulos.

Modulo Trámites: permite generar Constancia de Trabajo y Recibos de Pago.

Modulo Seguridad: permite cambiar su contraseña.

Pulsar sobre **CONSTANCIAS DE TRABAJO**: Le permitirá consultar su Constancia de Trabajo y poder imprimirlas.

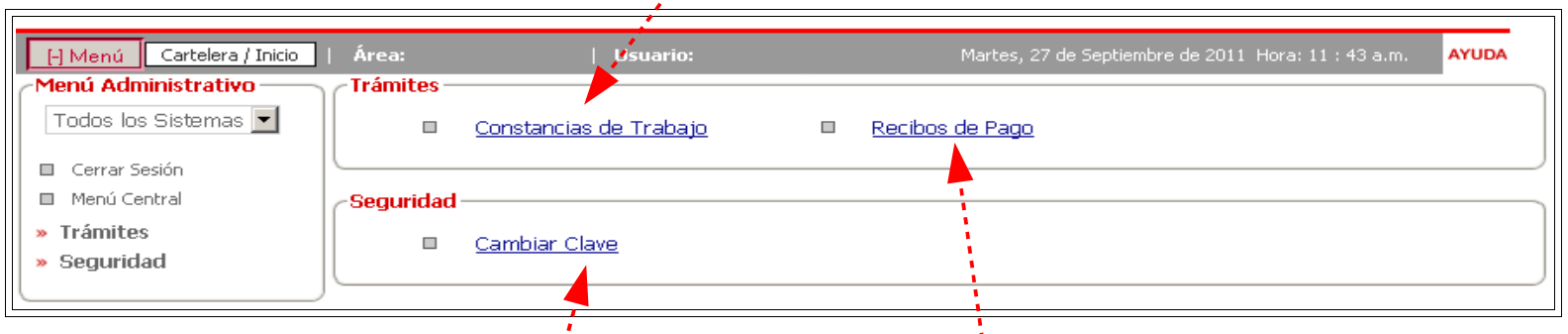


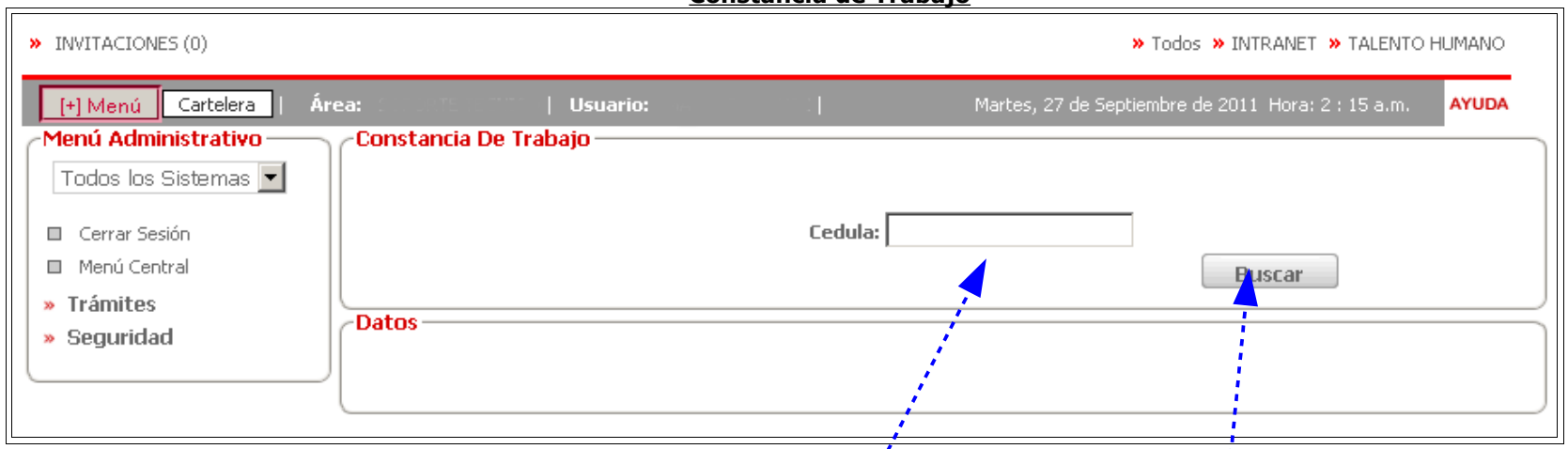
Ilustración 4
Menú Administrativo

Pulsar sobre **CAMBIAR CLAVE**. Le permitirá Cambiar Su contraseña.

Pulsar sobre **RECIBOS DE PAGO**: Le permitirá consultar sus Recibos de Pago.

CONSTANCIAS DE TRABAJO: Permite Consultar Datos e Imprimir este Documento.

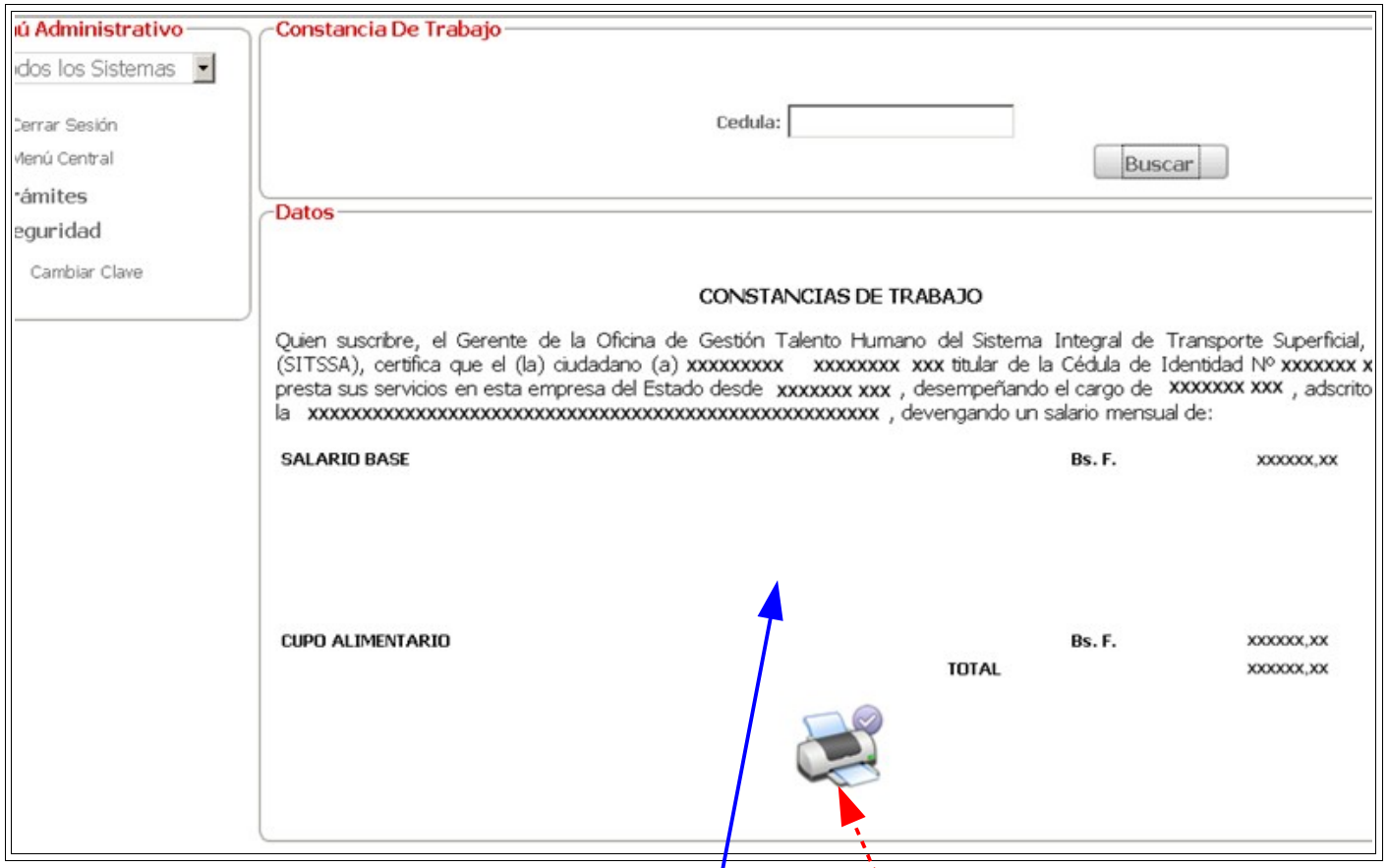
Ilustración 5
Constancia de Trabajo



Paso Nº1: En este espacio escribir su Número de Cédula.
Ejemplo: 14508267

Paso Nº2: Pulsar el botón **BUSCAR** para ejecutar la consulta de su Constancia de Trabajo.

Ilustración 6
Datos de la Constancia de Trabajo


ú Administrativo
dos los Sistemas
Cerrar Sesión
Menú Central
ámites
eguridad
Cambiar Clave
Constancia De Trabajo
Cedula:
Buscar
Datos
CONSTANCIAS DE TRABAJO
Quien suscribre, el Gerente de la Oficina de Gestión Talento Humano del Sistema Integral de Transporte Superficial, (SITSSA), certifica que el (la) ciudadano (a) xxxxxxxxx xxxxxxxx xxx titular de la Cédula de Identidad Nº xxxxxxx x presta sus servicios en esta empresa del Estado desde xxxxxxx xxx , desempeñando el cargo de xxxxxxx xxx , adscrito la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx , devengando un salario mensual de:
SALARIO BASE
Bs. F.
xxxxxx,xx
CUPO ALIMENTARIO
Bs. F.
xxxxxx,xx
TOTAL
xxxxxx,xx

Nota: En esta pantalla visualizara los datos de su Constancia de Trabajo.

Paso Nº3: Hacer Clic sobre el dibujo. Ejecutará la impresión de su Constancia de Trabajo

RECIBOS DE PAGO: Permite consultar el recibo de pago e Imprimirlo.

Ilustración 7
Menú Administrativo – Recibos de Pago

Paso Nº 2:
En este espacio escribir su Número de Cédula de Identidad.
*Todos los numeros consecutivos sin punto (.) ni guión (-).

Ejemplo: 14508267

Paso N°3: Hacer clic sobre el icono: para desplegar la Lista con Todos los Pagos Anteriores.

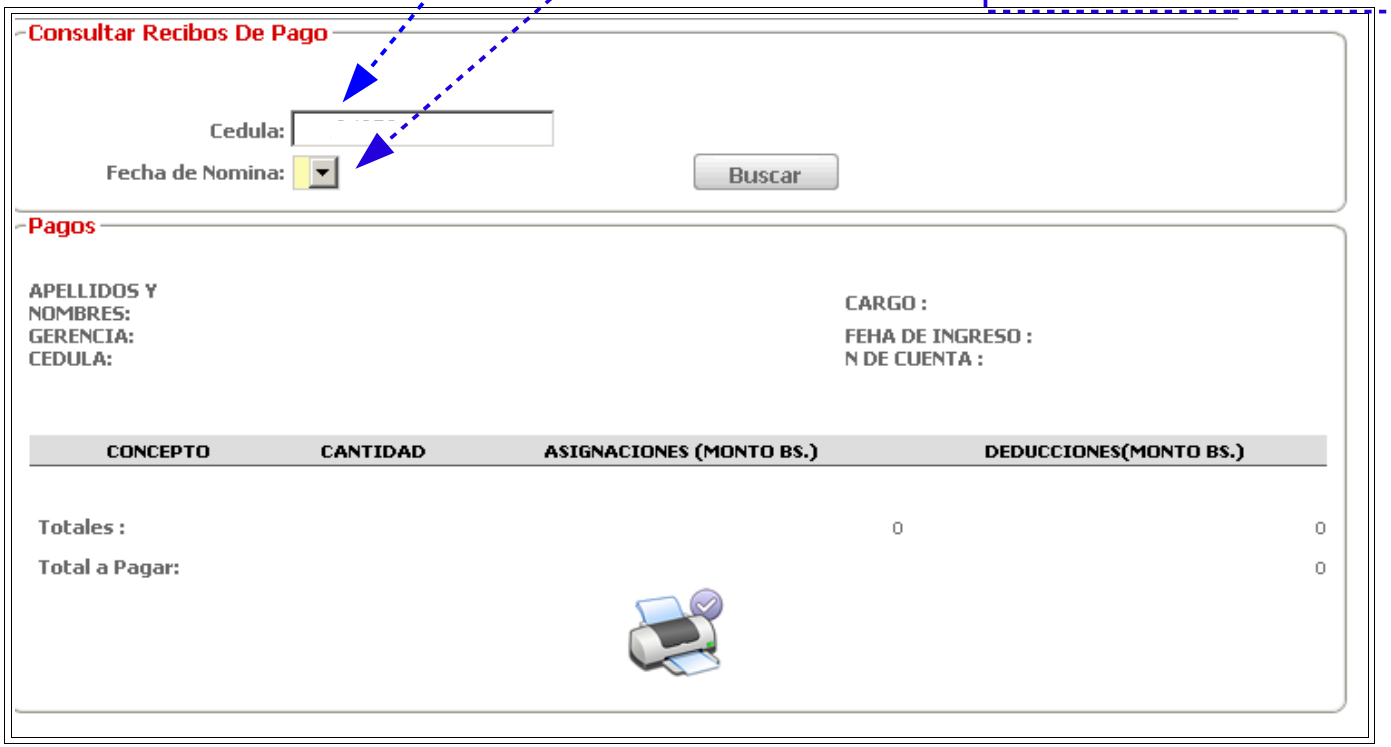


Ilustración 8
Módulo Recibos de Pago

Paso Nº4: Seleccionar el Proceso que desea consultar.

Paso Nº5: Pulsar el botón **BUSCAR** para ejecutar la consulta.

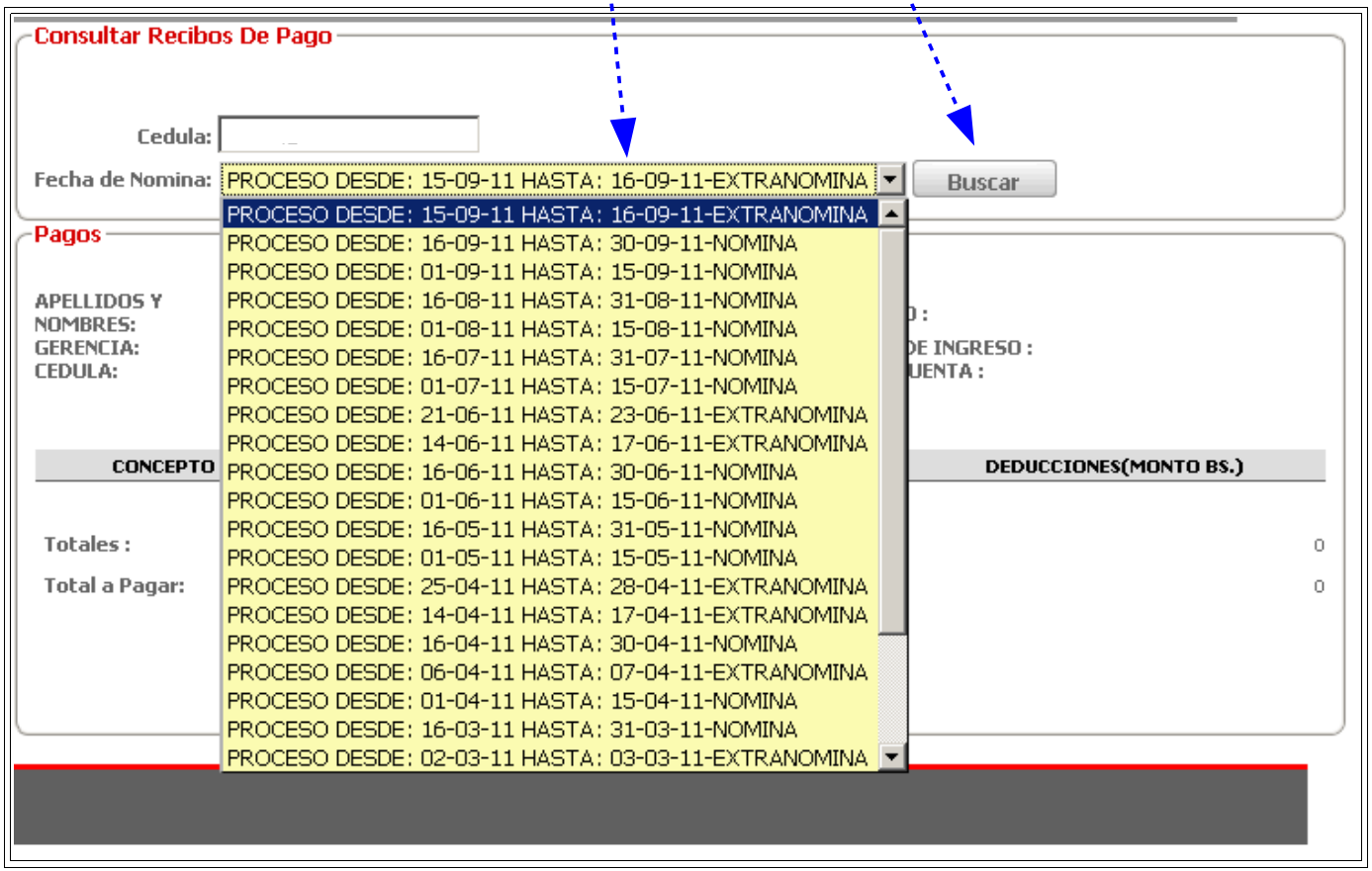
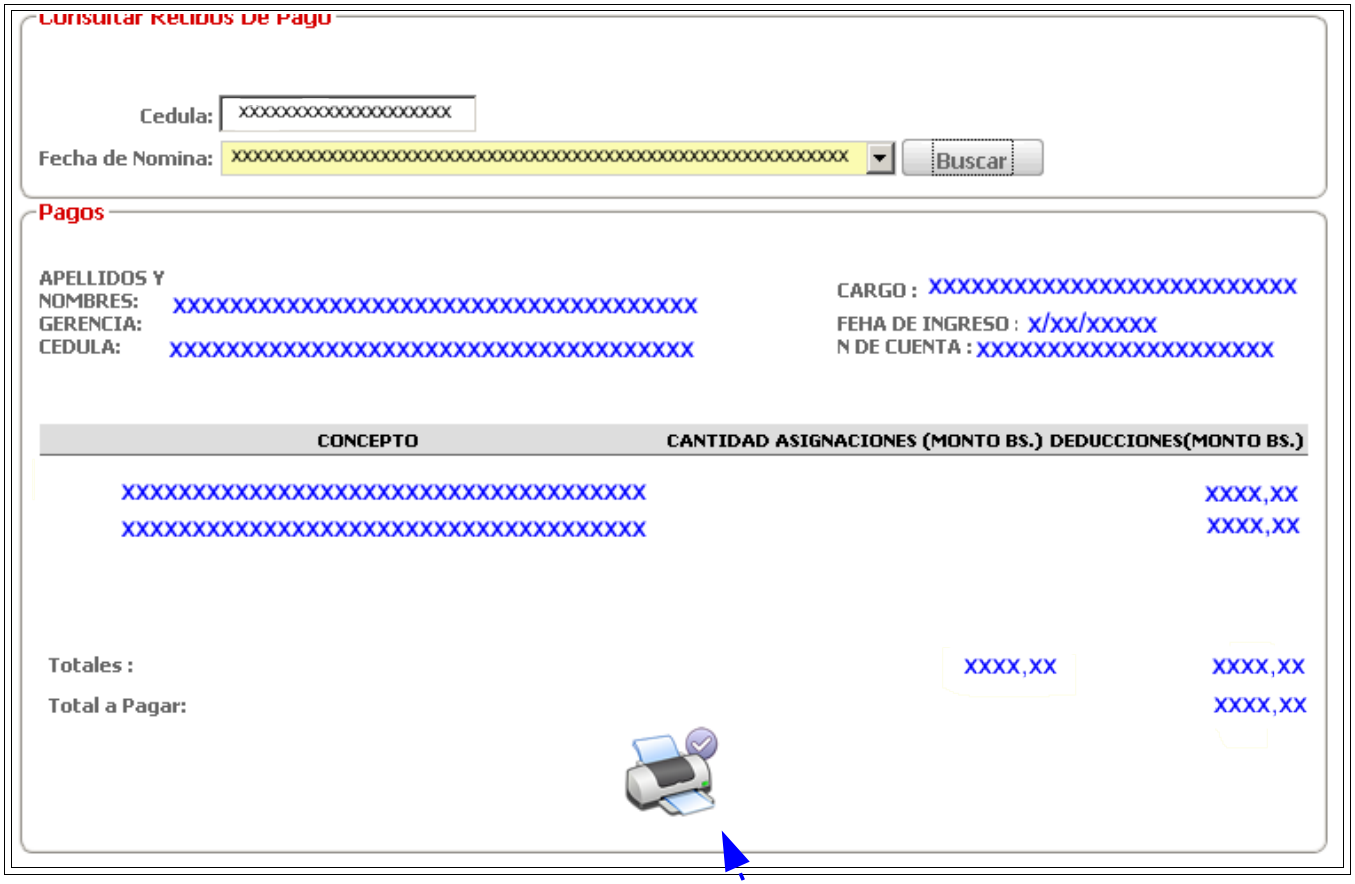


Ilustración 9
Módulo Recibos de Pago


Consultar Recibos De Pago
Cedula: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha de Nomina: XXXXXXXXXXXXXXXXX

MODULO DE SEGURIDAD

CAMBIAR CLAVE: este programa le permitirá cambiar su contraseña.

lustración 11
Módulo Administrativo - Cambiar Clave

Paso N°1:Pulsar sobre CAMBIAR CLAVE. Para que pueda acceder a este módulo.

Cambiar clave

En esta sección el usuario podrá realizar el cambio de clave de ingreso cada vez que lo considere necesario. Esta medida es importante para la seguridad de los datos, de modo que si se realiza el cambio de contraseña en un periodo de tiempo determinado por el usuario sea difícil descubrirla.

Para realizar el cambio de contraseña el usuario debe ingresar el nombre de usuario, clave anterior, seguidamente colocar la nueva clave y realizar la confirmación, es decir ingresar los mismo caracteres correspondientes a la nueva contraseña.

Paso Nº2: Escribir el nombre de usuario **Ejemplo:** hernandezj

Paso Nº3: Escribir la clave que se le suministró la primera vez.

Paso Nº4: Escribir una nueva contraseña que contenga un máximo de 10 caracteres.

Paso Nº5: Pulsar el botón GUARDAR para ejecutar los cambios

lustración 12
Módulo Administrativo - Cambiar Clave

Paso Nº6: Escribir de nuevo la nueva contraseña.

Es recomendable realizar este cambio de clave cada dos (2) meses ó cuando el usuario desee realizar dicha operación.